

คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ คู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๗
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๐
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๓
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๖
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๒
กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ	๒๓
การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ	๒๖
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค	๒๗
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๘
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ	๒๙
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม	๓๐
ภาคผนวก (แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)	๓๑

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้าน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็น ประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ

การปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ

๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้งานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดสำนักปลัดแผนงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยสังกัดสำนักปลัดแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานสัตว์แพทย์
๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของแผนงานสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

(๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/(๖) ดูแลรักษา...

- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๗) งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - (๙) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๐) ดูแลรักษาทรัพย์สินทุกขยะ หมายเลข ๘๓-๐๗๐๐ อุดรธานี และหมายเลข ๘๓-๐๙๓๗ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
 - (๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
 - (๑๒) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๓) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๕) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๖) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
 - (๑๘) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๑๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
 - (๒๐) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๒๑) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
 - (๒๒) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
 - (๒๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้**
- (๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
 - (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมประจำเดือนของเทศบาล
 - (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค

/(๔) งานสุขาภิบาล...

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย และงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสุขาภิบาล
- (๔) งานจัดทำแผน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
- (๖) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๗) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- (๔) งานล้างทำความสะอาดที่ระบายน้ำ
- (๕) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- (๖) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๗) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน

/(๓) งานโภชนาการ...

- (๓) งานโภชนาการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานผู้สูงอายุ
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๒. สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
- ๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี
- ๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน
- ๕. แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ
- ๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชน ต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
- ๘. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค
- (๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาล ไซยวาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองแวง และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุม โรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชน และในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

/ (๔) งานอื่นๆ...

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ต้องกำกับ แนะนำ ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาลที่มารับตรวจรักษา ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลโนนสูง ในชุมชนเขตเทศบาล มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และ ปรับปรุงบริการพยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ดูแลส่งต่อการรักษาผู้รับบริการให้ได้มาตรฐาน ทันทั่วถึง และพัฒนาระบบการส่งต่อให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ได้มาตรฐาน ลดการบาดเจ็บรุนแรงและลดความพิการที่อาจเกิดขึ้น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต เพื่อให้สุขภาพะที่ดีในสังคมอย่างปกติสุข

(๒) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบองค์รวมกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกันสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็นธรรม

(๔) ด้านการบริการ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับสุขภาพะของผู้ใช้บริการของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ วรรณคดี และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่างๆ

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐาน ที่กำหนด	๑๕ นาที	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		

๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่อ อายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอ อนุญาต/ผู้ต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ต้องถึง กำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของ
ผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบ
การสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด

๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

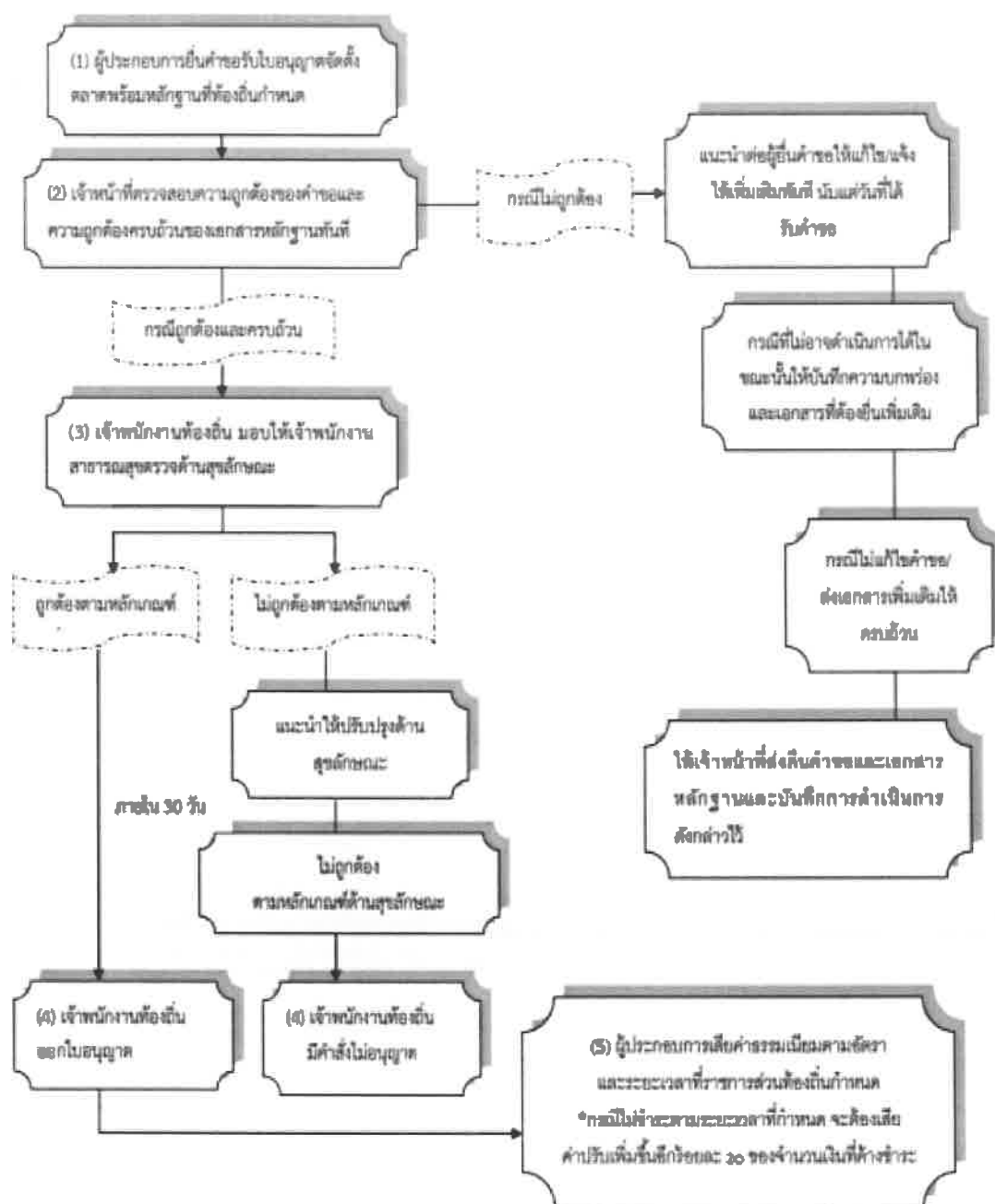
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ
และวันหยุด นักชัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

/แผนผังแสดง...

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุ
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



/การขออนุญาต...

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		

/การออกใบอนุญาต...

๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ต้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชน
ของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการ
สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

/๓. ระยะเวลา...

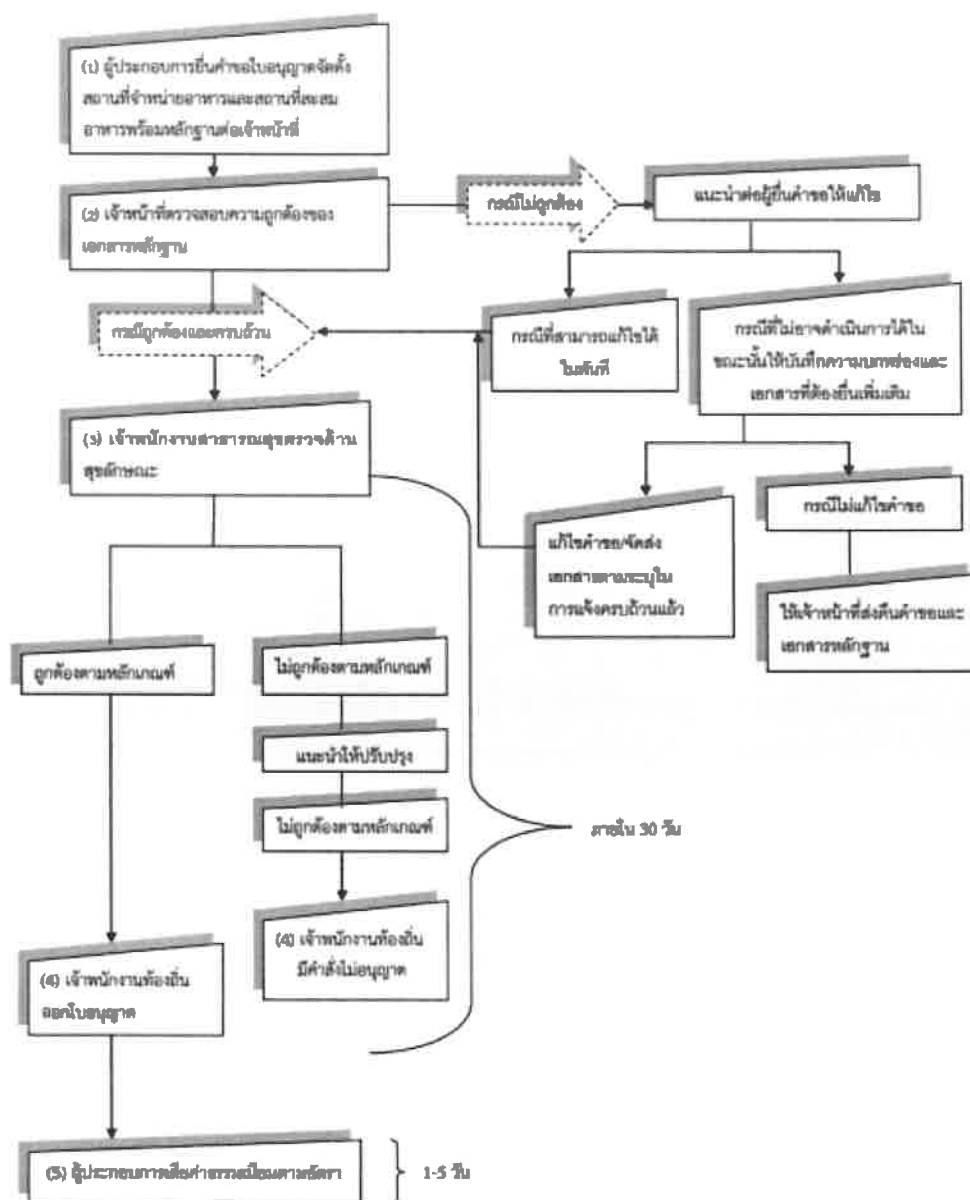
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
อาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำ ขอแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึก ความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่น เพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำ ขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓.	การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการ แจ้งหรือ โทรศัพท์แจ้งผู้ขอแจ้ง ทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรอง การแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่ง ให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้ง ทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		

๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการ แจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		
----	-------------------------	---	-------	--	--

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือ รับรองการแจ้ง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน
๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำ
ประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถาน
ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรอง
สำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

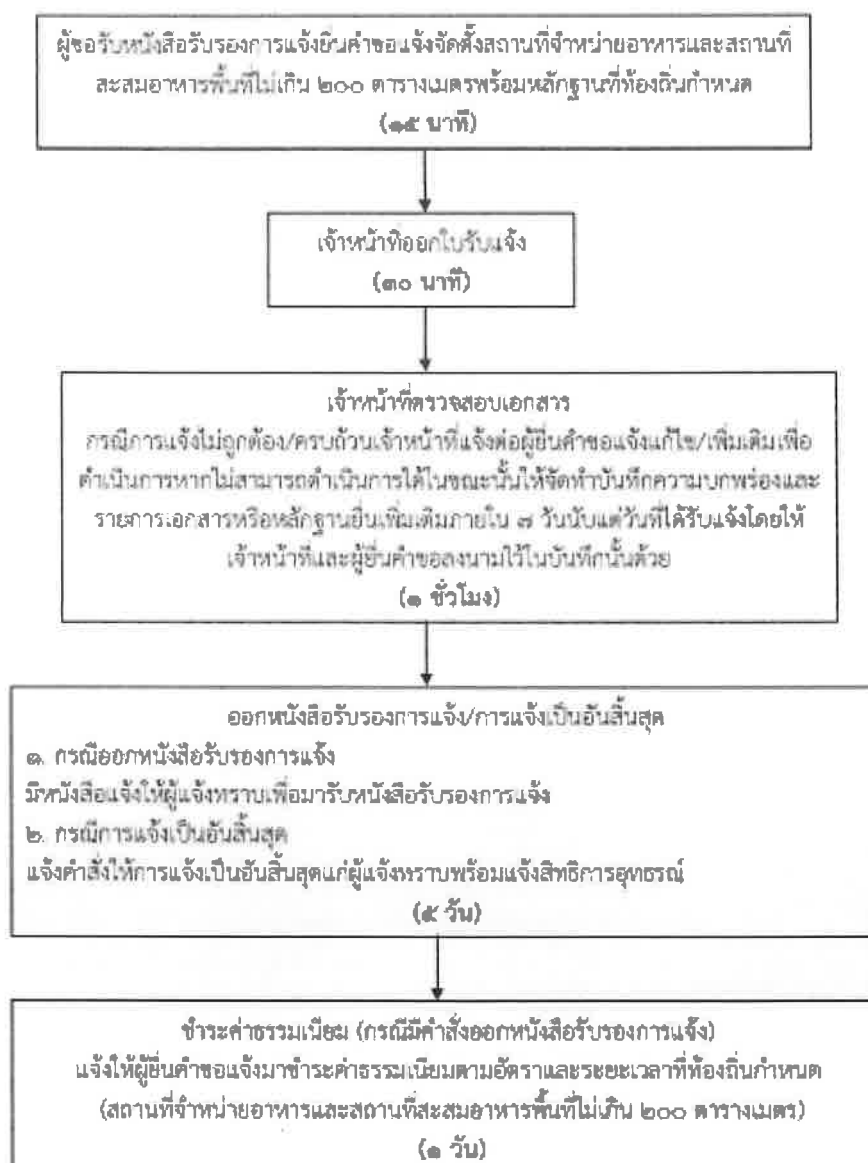
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น
วันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

**แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐
ตารางเมตร**



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่อ อายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทาง สาธารณะ พร้อม หลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๑๐ วัน		

๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทาง สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ต้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน
รัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้อง
มีแผนที่)

๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ
จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขาย ในพื้นที่ผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)

๒.๔ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๕ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

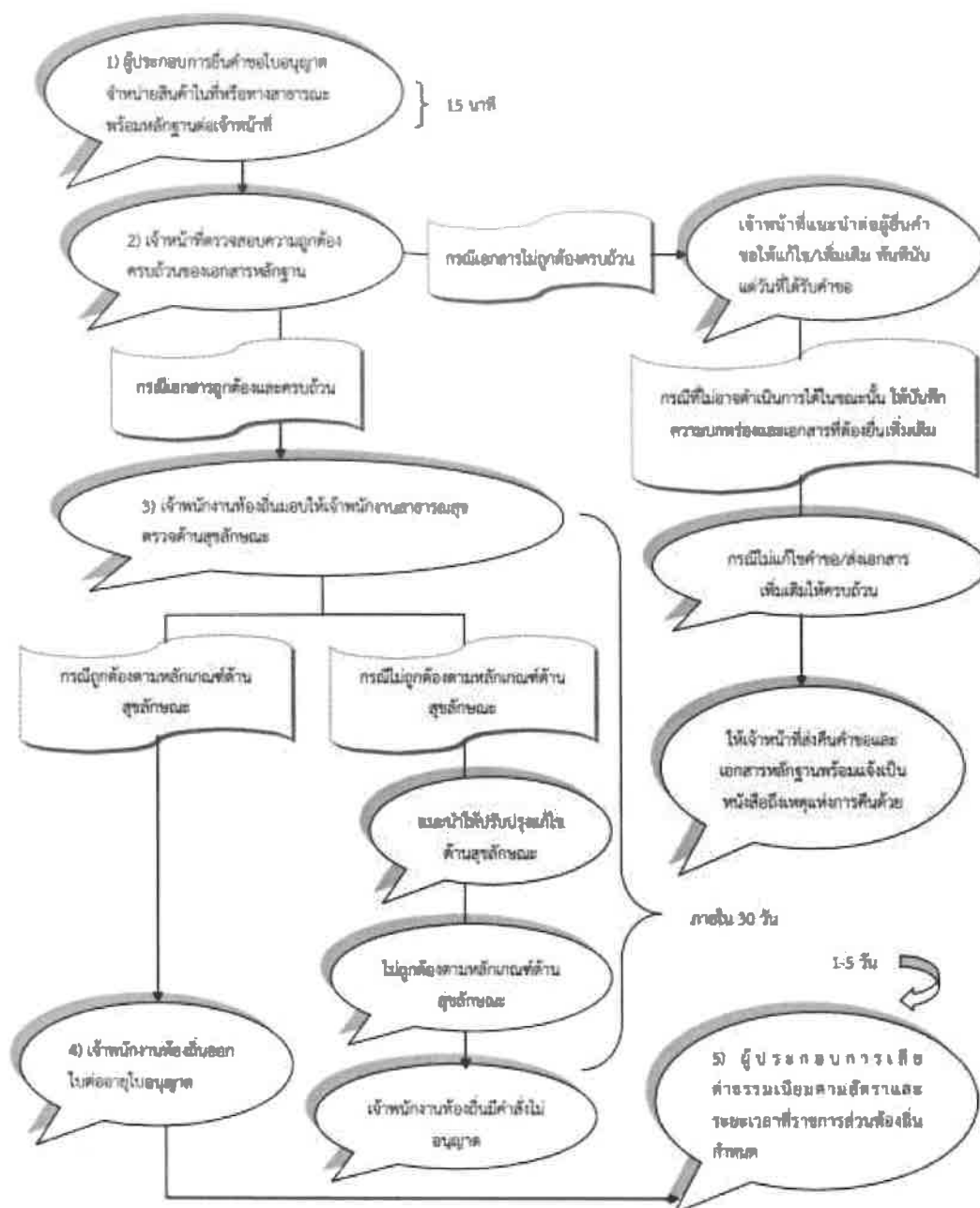
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น
วันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์)

/๔. สถานที่...

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล
หนองแขวงแก้มหอม

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อม หลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำ ขอและความครบถ้วนของ เอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึก ความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่น เพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลง นามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		

๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมารับ ใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ อนุญาต/ ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	งาน สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตร
ประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา
อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน
การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

/๒.๕ หลักฐานการ...

๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๒.๖ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาต พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น

๒.๗ หลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัด คุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแขวงแก้มหอม

กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ	๑ วัน	การรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	เจ้าหน้าที่
๒.	แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญ	๑ - ๕ วัน	กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
	มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง -จัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ -วิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญในพื้นที่		บทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๓.	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๔.	ไม่เป็นเหตุรำคาญเป็นเหตุรำคาญยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน	๕ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ

/เป็นกิจการ...

๕.	เป็นกิจการ/ไม่เป็นกิจการ /ไม่มี /มี ใบอนุญาต /ใบอนุญาต	๑ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๖	ออกคำสั่งทางปกครองไม่ ปฏิบัติตามปฏิบัติคำสั่งให้ ตาม คำสั่งดำเนินคดี	๑ - ๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๗	ไม่ผ่านตรวจสอบผ่าน ยุติเรื่องแจ้งผู้ ร้องเรียน	ภายหลัง สิ้นสุด คำสั่งทาง ปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)	ตามหลัก วิชาการด้าน อนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๘	ออกคำแนะนำให้แจ้ง สิทธิแก้ไขเหตุรำคาญ อุทธรณ์คดี แก่ ผู้ประกอบการ	๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๙	ไม่แก้ไข /แก้ไข/ตรวจสอบ /ไม่ผ่าน ผ่าน ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน			-ผู้ก่อเหตุรำคาญ

			ตามหลัก วิชาการด้าน อนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๑๐	ออกคำสั่งทางปกครองไม่ปฏิบัติ ปฏิบัติตามคำสั่ง	๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	งาน สาธารณสุข/ งานนิติการ
๑๑	ไม่ผ่านตรวจสอบ ผ่านแจ้งสิทธิการ ดำเนินอุทธรณ์แก่ คดีผู้ประกอบการ ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน	๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	<u>กรณีไม่ผ่าน มี</u> <u>การ ดำเนินคดี</u> -งาน สาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง -งานนิติการ ดำเนินคดี <u>กรณีผ่าน</u> งานนิติการ ขอยุติเรื่อง แล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
๒. แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
๓. แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น
วันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์)

/๔. สถานที่...

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล
หนองแวงแก้มหอม

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอดังขยะ

ลำดับ ที่	กระบวนการ การ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑.	คำร้องขอถึง ขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอถึงขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ ตั้งถังขยะ และนำ ถังขยะไปตั้ง	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	๓ วัน/ราย	งานรักษา ความสะอาด

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น
วันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์)

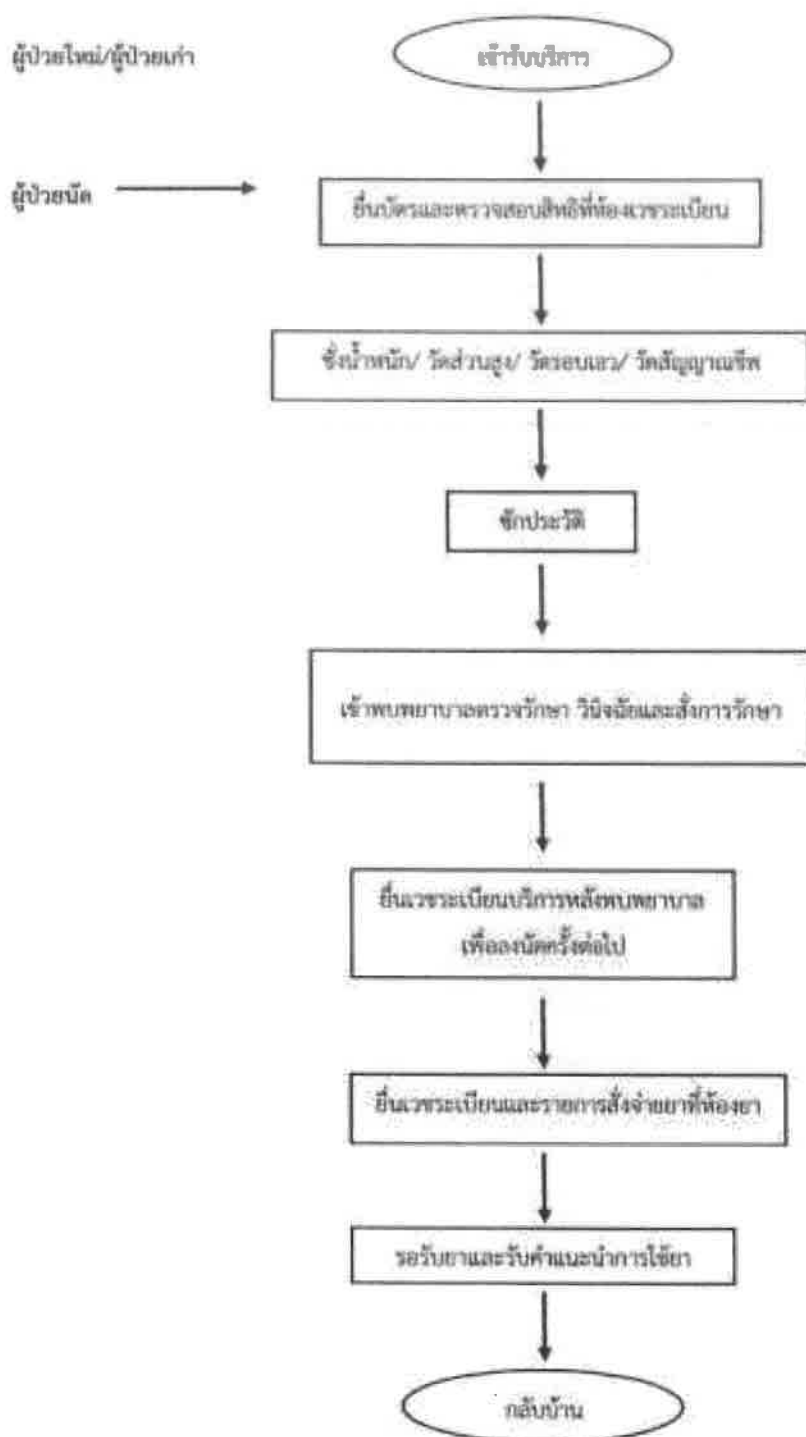
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล
หนองแวงแก้มหอม

แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค

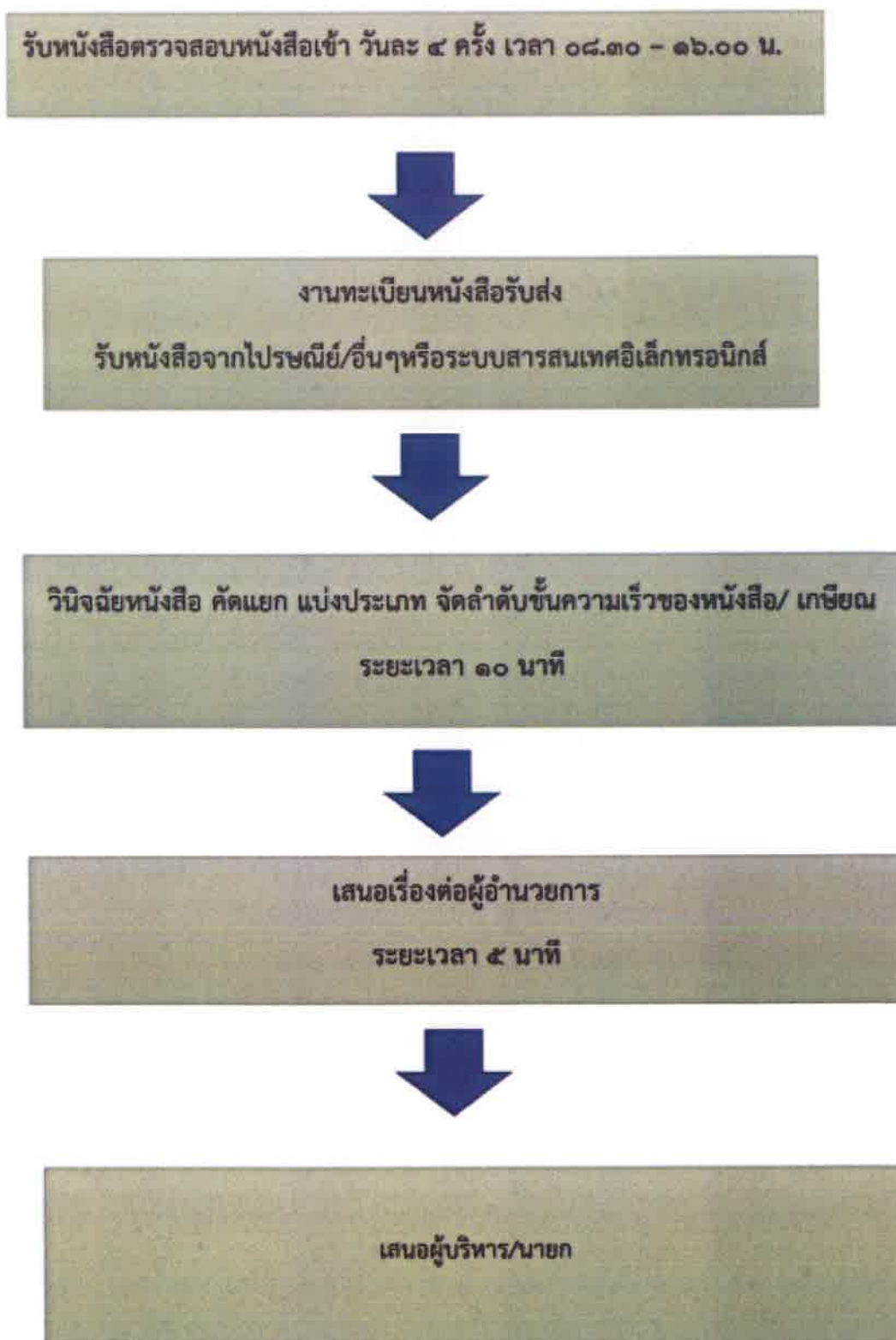


แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

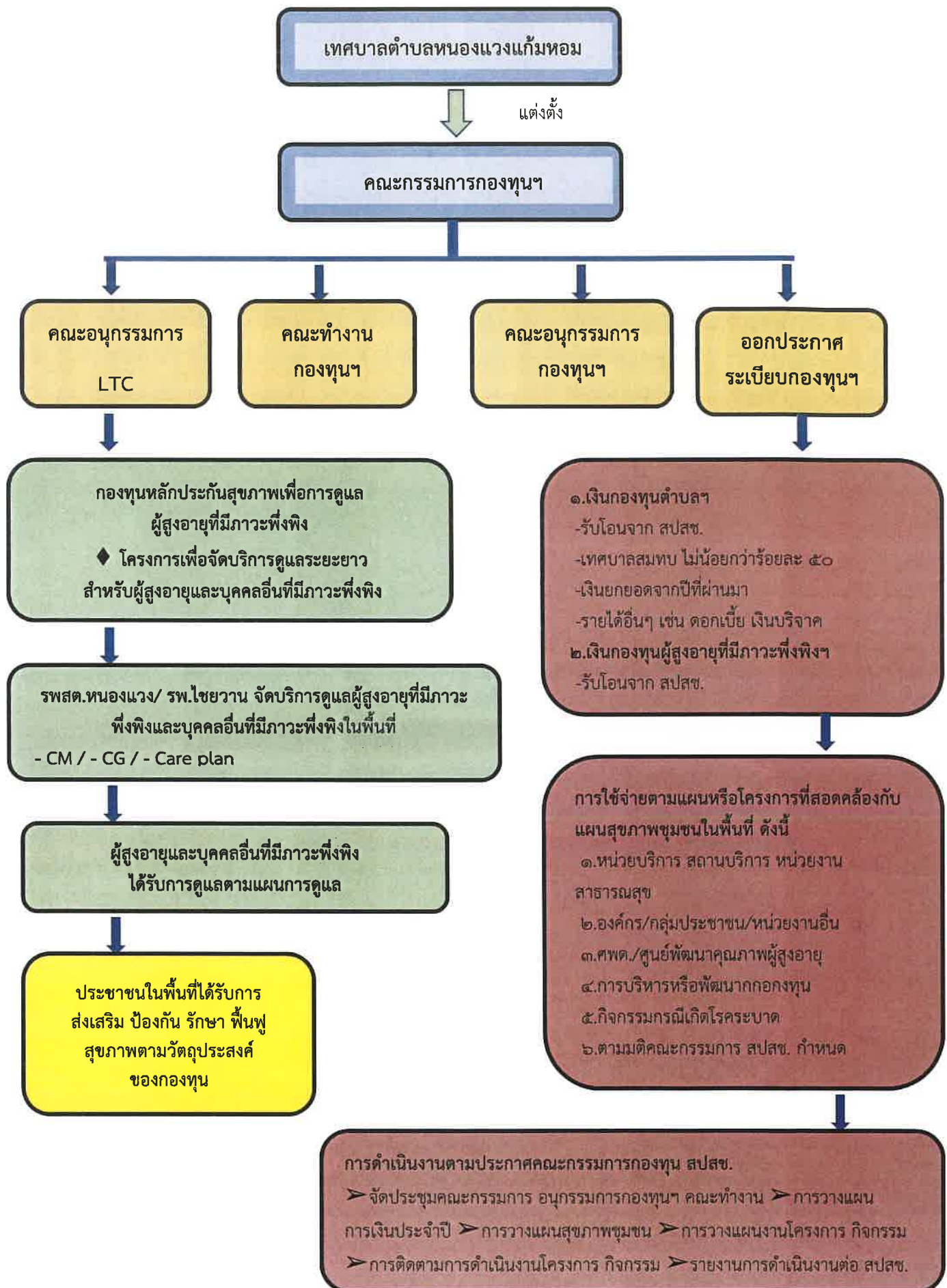


/แผนผังขั้นตอน...

แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในสำนักปลัดแผนงานสาธารณสุขฯ



แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม



ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอตั้งขยะ



เลขที่

แบบคำร้องขอรับถังขยะ และบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่ เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรับถังขยะ และบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

บ้านเลขที่หมู่ที่ตำบลไชยวาน อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์

มีความประสงค์ ☐ ขอรับถังขยะ จำนวน ใบ

☐ ขอเปลี่ยนถังขยะ จำนวน ใบ เนื่องจาก

☐ ขอบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

☐ ขอยกเลิกถังขยะ และบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ใบ

ณ บ้านเลขที่หมู่ที่ตำบลไชยวาน อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์

ประเภทของสถานที่ขอรับถังขยะและบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

☐ บ้านพักอาศัย ☐ ร้านค้า / ร้านอาหาร

☐ บ้านเช่า / อาคารให้เช่า ☐ โรงงาน

☐ สถานที่ประกอบธุรกิจ

พร้อมนี้ ได้ยื่นเอกสารในการขอถังขยะ และบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๑ ฉบับ)

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (๑ ฉบับ)

☐ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีนิติบุคคล)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่และจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมจะชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามที่เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมกำหนด หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ ยินดีให้เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม ยกเลิกการจัดเก็บขยะมูลฝอยได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การจัดการมูลฝอย

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๔/๑ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ การจัดการมูลฝอยตามประกาศนี้ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักการ พัฒนาอย่างยั่งยืน โดยจัดให้มีระบบจัดการและกำจัดมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้

ข้อ ๕ ราชการส่วนท้องถิ่นต้องรณรงค์สร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึก ให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการลดปริมาณ และคัดแยกมูลฝอย เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ มีความตระหนักรู้ และรับผิดชอบในการจัดการมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิดมูลฝอย รวมตลอดทั้งเปิดเผยข้อมูลและรายงาน ผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

หมวด ๒

การเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

ส่วนที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ การเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยให้ดำเนินการตามความในหมวดนี้ และในกรณีที่มี กฎหมาย กฎ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือมาตรฐานไว้เป็นการเฉพาะ ราชการส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือมาตรฐานนั้นด้วย

ส่วนที่ ๒
การเก็บและขนมูลฝอย

ข้อ ๗ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยไว้ในที่สาธารณะและสถานสาธารณะให้เพียงพอและเหมาะสมกับประเภท ปริมาณมูลฝอย และกิจกรรมในสถานที่นั้น โดยอย่างน้อยต้องมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ราชการส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่เอกชนที่เปิดให้ประชาชนเข้าไปได้จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ ภาชนะรองรับมูลฝอยตามข้อ ๗ ต้องมีลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีสีเฉพาะสำหรับรองรับมูลฝอยแต่ละประเภท หรืออาจกำหนดข้อความหรือสัญลักษณ์อื่นซึ่งแสดงถึงมูลฝอยประเภทนั้นไว้อย่างชัดเจนที่ภาชนะรองรับมูลฝอยแทนก็ได้

(๑) สีน้ำเงิน สำหรับมูลฝอยทั่วไป

(๒) สีเขียว สำหรับมูลฝอยอินทรีย์

(๓) สีเหลือง สำหรับมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่

(๔) สีส้ม สำหรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

เพื่อความปลอดภัยอาจจัดภาชนะรองรับมูลฝอยตามวรรคหนึ่งให้มีลักษณะโปร่งใสก็ได้

ข้อ ๙ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และเส้นทางการเก็บและขนมูลฝอยให้ผู้ก่อให้เกิดมูลฝอยทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเก็บและขนมูลฝอยตามประกาศในวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้ก่อให้เกิดมูลฝอยทราบล่วงหน้าโดยวิธีหนึ่งวิธีใดภายในเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๐ การเก็บและขนมูลฝอยให้บรรจุไว้ในอุปกรณ์หรือยานพาหนะซึ่งกันน้ำและปิดอย่างมิดชิด รวมทั้งจัดการป้องกันไม่ให้มูลฝอย น้ำ หรือสิ่งอื่นอันเกิดจากมูลฝอยตกหล่นรั่วไหลออกจากอุปกรณ์หรือยานพาหนะนั้น และต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการจราจร สุขภาพ อนามัย หรือคุณภาพชีวิตของประชาชน

ส่วนที่ ๓
การกำจัดมูลฝอย

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการกำจัดมูลฝอย ให้คัดแยกมูลฝอยที่จัดเก็บได้ออกเป็นมูลฝอยที่ย่อยสลายง่าย มูลฝอยที่ย่อยสลายยาก และมูลฝอยที่ไม่ย่อยสลาย ก่อนนำไปกำจัด ทั้งนี้ การกำจัดให้ทำตามความเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพและคุณสมบัติของมูลฝอยนั้น หรือสอดคล้องกับสภาพภูมิสังคม และระมัดระวังให้เกิดผลกระทบต่อประชาชน ชุมชน และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ราชการส่วนท้องถิ่นส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมและสามารถพึ่งพาตนเองในการกำจัดการมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด

ข้อ ๑๒ การกำจัดการมูลฝอย ให้ดำเนินการตามวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้

- (๑) การฝังกลบอย่างถูกหลักสุขาภิบาล
- (๒) การหมักทำปุ๋ยหรือก๊าซชีวภาพ
- (๓) การกำจัดด้วยพลังงานความร้อน
- (๔) การแปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงหรือพลังงาน
- (๕) วิธีอื่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือคณะกรรมการจังหวัดให้คำแนะนำ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการจังหวัดอาจให้คำแนะนำราชการส่วนท้องถิ่นตามที่เห็นสมควร

หมวด ๓

การมอบหมายให้เก็บ ขน หรือกำจัดการมูลฝอย

ส่วนที่ ๑

การมอบหมายหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
เก็บ ขน หรือกำจัดการมูลฝอย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่ราชการส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง ราชการส่วนท้องถิ่นอาจร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ในการดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดการมูลฝอย โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางในประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีราชการส่วนท้องถิ่นมอบหมายหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่ราชการส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง ราชการส่วนท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ในการดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดการมูลฝอย โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางในประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ เพื่อให้มีระบบจัดการและกำจัดการมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้ ในการดำเนินการของราชการท้องถิ่นตามข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี มีหน้าที่แนะนำและกำกับราชการส่วนท้องถิ่น ในการรวมกลุ่มของราชการส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด ทั้งนี้ ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

กรณีราชการส่วนท้องถิ่นไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือกรณีมีดำเนินการข้ามเขตจังหวัด ให้ราชการส่วนท้องถิ่น โดยคำแนะนำของคณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มอบหมายก่อนดำเนินการ

ส่วนที่ ๒

การมอบหมายเอกชนเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย

ข้อ ๑๕ ราชการส่วนท้องถิ่นอาจมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย หากจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่ราชการส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการเอง โดยคำนึงถึง

(๑) ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินกิจการและการใช้ทรัพยากรของราชการ ส่วนท้องถิ่น

(๒) การยึดถือวินัยการเงินการคลัง

(๓) ประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจจากการดำเนินการ

(๔) ความโปร่งใสในกระบวนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจัดสรรความเสี่ยงที่เหมาะสมกับการดำเนินการระหว่างราชการส่วนท้องถิ่นกับเอกชน

(๖) สิทธิและประโยชน์ของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

(๗) การส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรมระหว่างเอกชนที่ประสงค์จะร่วมกับราชการ ส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๖ การมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเก็บหรือขนมูลฝอย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๗ ในการมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการกำจัดมูลฝอย ให้คณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี ให้คำแนะนำราชการส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่รัฐมนตรีมอบหมายให้ ความเห็นชอบ โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียดหัวข้อการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเสนอในเรื่อง ดังนี้

(๑) เหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ของข้อเสนอ

(๒) ต้นทุนการดำเนินการในภาพรวมและมูลค่าของการดำเนินการ รวมทั้งสัดส่วนการลงทุน ของราชการส่วนท้องถิ่นและเอกชนต่อมูลค่าของการดำเนินการ

(๓) รูปแบบและระยะเวลาการมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

(๔) ประมาณการผลตอบแทนในด้านต่าง ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงให้เห็นอัตราผลตอบแทน ทางการเงินและทางเศรษฐศาสตร์ และลักษณะการจัดสรรผลประโยชน์ตอบแทนของการดำเนินการ

(๕) ผลกระทบซึ่งครอบคลุมทั้งผลกระทบโดยตรงและโดยอ้อมจากการดำเนินการ ตลอดจนวิธีการป้องกัน ลด หรือแก้ไขเยียวยาผลกระทบดังกล่าว

(๖) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินการ

(๗) ความพร้อมของราชการส่วนท้องถิ่นผู้จัดทำข้อเสนอ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมถึงการศึกษาการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของราชการส่วนท้องถิ่นผู้จัดทำข้อเสนอ

การจัดทำข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการกำจัดมูลฝอยตามข้อ ๑๒ (๑)

ข้อ ๑๘ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑๗ แล้ว ให้ราชการส่วนท้องถิ่นผู้จัดทำข้อเสนอคัดเลือกเอกชนโดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้ใช้วิธีการประมูลก่อนโดยพิจารณาจากผลประโยชน์ที่ราชการส่วนท้องถิ่นและประชาชนจะได้รับอย่างเป็นธรรม

ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการด้วยวิธีการประมูลตามวรรคหนึ่ง ราชการส่วนท้องถิ่นผู้จัดทำข้อเสนออาจพิจารณาคัดเลือกเอกชนโดยไม่ใช้วิธีประมูลก็ได้ โดยให้ขอคำแนะนำจากคณะกรรมการจังหวัดหรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี และเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องมอบหมายให้เอกชนดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประมูลอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เป็นข้อเสนอที่โดยลักษณะและขนาดของการดำเนินการแล้ว หากใช้วิธีการประมูลจะไม่คุ้มค่าสำหรับการดำเนินการ

(๓) เป็นข้อเสนอที่ต้องให้เอกชนซึ่งมีคุณสมบัติทางเทคนิคเป็นการเฉพาะและเอกชนลักษณะดังกล่าวนี้มีเพียงรายเดียว

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ผลการคัดเลือกเอกชนแล้ว ให้ราชการส่วนท้องถิ่นผู้จัดทำข้อเสนอลงนามในสัญญาที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด

ข้อ ๒๐ ในระหว่างดำเนินการ หากมีการแก้ไขสัญญาตามข้อ ๑๙ ซึ่งเป็นการแก้ไขสัญญาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นคู่สัญญาพิจารณาแล้วดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นคู่สัญญาเสนอประเด็นที่ขอแก้ไขผลกระทบจากการแก้ไขสัญญา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่างสัญญานับแก้ไขที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๑ การแก้ไขสัญญาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามข้อ ๒๐ มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของการดำเนินการ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของเนื้อหา การเปลี่ยนแปลงการให้บริการ หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่กำหนดไว้ในข้อนี้จะต้องทำให้ผลลัพธ์ในเชิงการให้บริการสาธารณะตามเป้าประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม หรือเป็นการเพิ่มผลประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาฝ่ายเอกชน

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลประโยชน์ของรัฐไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ตอบแทนในรูปตัวเงิน หรือส่วนแบ่งรายได้ การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโครงการ และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาท

(๓) การเปลี่ยนตัวคู่สัญญา หรือการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร อันมีผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

(๔) การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาของสัญญา

(๕) การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา

(๖) การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ หรือการเปลี่ยนแปลงคุณภาพการให้บริการ

หมวด ๔

การดำเนินการ ใช้ และหาประโยชน์

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี ให้คำแนะนำแก่ราชการส่วนท้องถิ่นในการนำมูลฝอยที่จัดเก็บได้ไปดำเนินการ ใช้ หรือหาประโยชน์โดยวิธีการจำหน่าย จ่าย โอน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงศักยภาพ ต้นทุน ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๓ ราชการส่วนท้องถิ่นร่วมกับผู้ได้รับมอบหมายอาจนำมูลฝอยที่จัดเก็บได้ไปดำเนินการ ใช้ หรือหาประโยชน์โดยวิธีการจำหน่าย จ่าย โอน ตามข้อ ๒๒ และข้อตกลงในหมวด ๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การจัดการมูลฝอยที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการ กระบวนการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของท้องถิ่น ประกาศ มติ และคำสั่งที่ใช้อยู่ในขณะนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในกรณีการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่ง หากราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่าการดำเนินการตามประกาศนี้เหมาะสมและเป็นประโยชน์มากกว่า ให้เสนอคณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการกลาง แล้วแต่กรณี พิจารณาถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของรัฐ และให้คำแนะนำราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามประกาศนี้ได้ ทั้งนี้ ให้การดำเนินการที่ทำไปแล้ว

ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของท้องถิ่น ประกาศ มติ และคำสั่ง ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้และให้ดำเนินการต่อไปเฉพาะในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๒๕ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยให้เป็นไปตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพจนันท์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนการบันทึกสุนัขและแมว

วิธีการใช้งานโปรแกรม OneRabies Online

1. วิธีลงข้อมูลการสำรวจ (เริ่มใช้งานหลังวันที่ 16 ส.ค. 2564)

1.1 เข้าเว็บไซต์ [Http://www.rabiesonedata.ku.ac.th](http://www.rabiesonedata.ku.ac.th)

1.2 เลือก เข้าสู่เว็บไซต์สำหรับลงข้อมูลสำรวจประชากรสุนัขและแมวออนไลน์ ประจำปีพ.ศ. 2564 รอบที่ 2

1.3 เลือก บันทึกสำรวจประชากรสุนัขและแมว



เว็บไซต์ระบบ

คำอธิบาย :
▼ กดดาวน์โหลดผ่าน rabies_onedata.ku.ac.th เท่านั้น
▼ หัวข้อของ สถานะ ได้รับ "ไม่ได้รับข้อมูล", "ส่งไฟล์ข้อมูลแล้ว", "แจ้งจำนวนสำรวจจำนวนไม่ตรงตามที่ส่งข้อมูล" และ "ส่งไฟล์จากหลายเครื่อง" ตามที่ระบุใน FAQ ver.3
▼ รายละเอียดการแก้ไขปัญหานี้มีดังนี้ และคำแนะนำในการใช้งานการขอข้อมูลได้จาก "คู่มือการใช้งานโปรแกรม" และ "FAQ" ด้านล่าง

 บันทึกสำรวจประชากรสุนัขและแมว
ระบบบันทึกสำรวจประชากรสุนัขและแมวออนไลน์

 จัดการบริหารข้อมูล
แบบจัดการข้อมูลแบบเรียลไทม์

 ศูนย์บัญชาการเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า
Rabies One Data

1.4 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่ในการรับรองข้อมูล

 ระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า
RABIES ONE DATA

กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสประจำตัว
๙๙๙๙๙๙๙๙

รหัสผ่าน
๙๙๙๙๙๙

เข้าสู่ระบบ

1.5 ตรวจสอบชื่อ ผู้ใช้งาน , สิทธิ, ชื่อหน่วยที่สังกัด ให้ถูกต้อง หากไม่ใช่ ติดต่อศูนย์ฯ

หน้าแรก | การสมัครสมาชิก | การลงทะเบียน | การชำระเงิน

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน: กรุงเทพมหานคร
 ชื่อ: 2564
 วันที่: 12/08/2564
 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
 อำเภอ: กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์: 10110

หมายเหตุ: กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน มิฉะนั้นระบบจะไม่สามารถดำเนินการได้

ปุ่ม: + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา: ค้นหา

ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว
1	66330101	12/08/2564 17:06:01	มีผล	แจ้ง	2	66330101	12/08/2564 17:06:01	มีผล	แจ้ง

1.8 กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

1.9 เปิดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการลงผล

1.10 เลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด Ctrl + C

1.11 คลิกที่หน้าบันทึกข้อมูล กด Ctrl + V

แนะนำให้ใช้การคัดลอกข้อมูล ครั้งละ ไม่เกิน 30 แถวแนวนอน เพื่อลดผิดพลาด และสามารถลงข้อมูลได้เร็วขึ้น

สามารถลบข้อมูลที่ต้องการลบหรือผิด ได้โดยการเลือกหมายเลขหน้าแถวแล้วกดลากตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด ระบบจะสอบถามยืนยันการลบข้อมูล เลือกตกลง

1.12 กดปุ่มบันทึก

[illegible]

1.13 กรณี กรอกข้อมูลในช่องที่มีไฮไลต์สีแดงไม่ครบ จะขึ้นกล่องแจ้งเตือนว่ากรอกข้อมูลไม่ครบให้กรอกข้อมูลลงในช่องที่แบบสีแดง

[illegible]

1.14 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก จะขึ้นกล่องข้อความแสดงข้อมูลการบันทึก กด ยืนยันเพื่อบันทึก สถานะของข้อมูลจะอยู่ในขั้นตอน รออนุมัติ

จำนวนแถวที่
ต้องการบันทึก

10

บันทึกไปที่

ข้อมูลสำรวจจำนวนรวมสุนัขและแมวแต่

ปี

2564

รอบที่

2

คุณต้องการบันทึกรายการนี้ ?

ยืนยัน

ยกเลิก

#	ประเภท	ที่	เลข6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน
2	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน

2. การดูข้อมูลและค้นหา

2.1 การดูข้อมูลสามารถ เลือกการแสดงผล แบบ 10,25, 50 และ 100 รายการต่อ 1 หน้า

โดยกด เลือก ชื่อผู้บันทึกข้อมูล , สถานะของรายงาน แล้วกด ค้นหา

หน้าหลัก
สำรวจสัตว์จรจัด
สำรวจสุนัขและแมวบ้าน
สำรวจสัตว์จรจัด

+ เพิ่มข้อมูล		ค้นหาข้อมูล	เลือกแสดงผลต่อหน้า	ค้นหา	รีเฟรช							
#	ประเภท	ที่	เลข6330101	วันที่บันทึก	อำเภอ	เขต/ตำบล	หมู่ที่	สถานศึกษา	บ้านเลขที่	ผู้ให้ข้อมูล	สถานะของข้อมูล	วันที่บันทึก
1	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	211	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
2	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	160	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
3	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	34	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
4	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	222	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
5	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	39	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
6	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	222	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
7	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	81	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
8	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	12	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564
9	รวมทุก	๒	๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	น้ำคำ	3	บริเวณบ้าน	108	นายสมชาย ใจดี	ข้อมูลจริง	13/08/2564

3. การอนุมัติข้อมูล

3.1 เข้าเว็บไซต์ [Http://www.rabiesondata.ku.ac.th](http://www.rabiesondata.ku.ac.th)

3.2 เลือก เข้าสู่เว็บไซต์สำหรับลงข้อมูลสำรวจประชากรสุนัขและแมวออนไลน์ ประจำปีพ.ศ. 2564 รอบที่ 2

3.3 เลือก บันทึกสำรวจประชากรสุนัขและแมว

3.4 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ในการรับรองข้อมูล

3.5 ตรวจสอบชื่อ ผู้ใช้งาน , สิทธิ, ชื่อหน่วยที่สังกัด ให้ถูกต้อง หากไม่ใช่ ติดต่อศูนย์ฯ

3.6 เลือกปี และรอบ ที่ต้องการลงข้อมูล แล้วกดปุ่ม แสดงหรือเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ เนื่องจากตัวข้อมูลมีขนาดตารางที่ยาว แนะนำให้ลดขนาดตามความต้องการของผู้ใช้งาน

โดยสามารถกดได้ตามตัวอย่าง



3.7 เลือกหมวดที่ต้องการอนุมัติบันทึกข้อมูล โดยจะแบ่งเป็น 3 หมวดคือ สำรวจสัตว์รายตัว สำรวจสุนัขและแมวที่บ้าน และสำรวจสัตว์จร



3.8 กด เลือก ชื่อผู้บันทึกข้อมูล , สถานะของรายงาน แล้วกด ค้นหา

3.9 เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กด อนุมัติข้อมูล ที่มุมขวาบน แล้วกดยืนยันอีกครั้ง สถานะของรายงานจะกลายเป็น อนุมัติแล้ว



ค้นหาตามชื่อผู้		เลือกชื่อผู้บันทึกข้อมูล	เลือกสถานะทั้งหมด	ค้นหา	คืนค่าเดิม	ข้อมูลสถานที่		
		ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	อำเภอ	แขวง/ตำบล	หมู่ที่	สถานที่อาศัย	บ้านเลขที่
1		๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	วังคำ	3	บริเวณบ้าน	214
2		๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	วังคำ	3	บริเวณบ้าน	160
3		๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	วังคำ	3	บริเวณบ้าน	34
4		๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	วังคำ	3	บริเวณบ้าน	223
5		๒๖6330101	13/08/2564 15:23:15	เมือง	วังคำ	3	บริเวณบ้าน	223

หลังจากกดอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขใดๆได้อีก ต้องติดต่อแอดมินผ่าน
ศูนย์ฯ เท่านั้น

พระราชบัญญัติ
โรคพิษสุนัขบ้า
พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้าพ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๑๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สัตว์ควบคุม” หมายความว่า สุนัขหรือสัตว์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าของ” หมายความว่า ผู้ครอบครองด้วย

“วัคซีน” หมายความว่า วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสำหรับสัตว์

“เครื่องหมายประจำตัวสัตว์” หมายความว่า เครื่องหมายประจำตัวสัตว์ควบคุม

“อาการของโรคพิษสุนัขบ้า” หมายความว่า ในกรณีของสุนัข อาการที่สุนัขนั้นดุร้าย วิ่งเพ่นพ่าน กัดสิ่งกีดขวางหรือเคี้ยวสิ่งของในที่มีด ปากอ้า ลิ้นห้อยและสีแดงคล้ำ น้ำลายไหล ตัวแข็ง หรืออาอ่นเปลี่ยน เติบโต และในกรณีของสัตว์ควบคุมอื่น อาการตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

“ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์” หมายความว่า ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์

“สัตวแพทย์” หมายความว่า สัตวแพทย์ของกรมปศุสัตว์หรือของราชการส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสัตวแพทยศาสตร์ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นสัตวแพทย์เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า สัตวแพทย์และผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (๒) ประธานกรรมการสุขาภิบาลสำหรับในเขตสุขาภิบาล
- (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) ปลัดเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การปกครองท้องถิ่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมปศุสัตว์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องจัดการให้สัตว์ควบคุมทุกตัวได้รับการฉีดวัคซีนจากสัตวแพทย์ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ หรือผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) ในกรณีของสุนัข ให้เจ้าของจัดการให้สุนัขได้รับการฉีดวัคซีนครั้งแรกเมื่อสุนัขนั้นมีอายุตั้งแต่สองเดือนขึ้นไปแต่ไม่เกินสี่เดือน และได้รับการฉีดวัคซีนครั้งต่อไปตามระยะเวลาที่กำหนดในใบรับรองการฉีดวัคซีน

(๒) ในกรณีของสัตว์ควบคุมอื่น ให้เจ้าของจัดการให้สัตว์ควบคุมดังกล่าวได้รับการฉีดวัคซีนตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์เป็นผู้ฉีดวัคซีน เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องเสียค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง และในกรณีที่เจ้าของสัตว์ควบคุมแจ้งให้สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ไปทำการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุม ณ สถานที่ของเจ้าของสัตว์ควบคุม เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๖ เมื่อสัตว์ควบคุมได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ หรือผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ ซึ่งเป็นผู้ฉีดวัคซีนต้องมอบเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ ซึ่งแสดงว่าสัตว์ควบคุมนั้นได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว และใบรับรองการฉีดวัคซีนให้แก่เจ้าของสัตว์ควบคุม

เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องแสดงเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ตามวรรคหนึ่งไว้ที่ตัวสัตว์ควบคุมให้เห็นได้ชัดเจน

ลักษณะเครื่องหมายประจำตัวสัตว์และใบรับรองการฉีดวัคซีนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ในกรณีที่เครื่องหมายประจำตัวสัตว์หรือใบรับรองการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๖ สูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญก่อนที่เครื่องหมายประจำตัวสัตว์หมดอายุหรือก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับรองการฉีดวัคซีนนั้น แล้วแต่กรณี ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมขอรับเครื่องหมายประจำตัวสัตว์หรือใบรับรองการฉีดวัคซีนแทนของเดิม แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบเหตุนี้ และต้องแสดงเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ดังกล่าวไว้ที่ตัวสัตว์ควบคุมให้เห็นได้ชัดเจน

ในกรณีที่เจ้าของสัตว์ควบคุมขอรับเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ หรือใบรับรองการฉีดวัคซีนแทนของเดิมตามวรรคหนึ่ง จากสัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘ สัตว์แพทย์ต้องเก็บสำเนาใบรับรองการฉีดวัคซีนและหลักฐานการจ่ายเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ตามมาตรา ๖ ไว้ตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ต้องเก็บสำเนาใบรับรองการฉีดวัคซีนและหลักฐานการจ่ายเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ตามมาตรา ๖ ไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบรับรองการฉีดวัคซีนนั้น

มาตรา ๙ ในที่สาธารณะ ถ้าปรากฏว่าสัตว์ควบคุมใดไม่มีเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ ตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗ หรือมีแต่เป็นเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ปลอม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจจับสัตว์ควบคุมนั้นเพื่อกักขัง ถ้าไม่มีเจ้าของมาขอรับคืนภายในห้าวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจทำลายสัตว์ควบคุมนั้นได้

มาตรา ๑๐ เพื่อป้องกันการแพร่โรคพิษสุนัขบ้า ให้สัตวแพทย์มีอำนาจเข้าไปในบ้าน โรงเรือน หรือสถานที่ เพื่อปฏิบัติการดังต่อไปนี้

- (๑) สอบถามจำนวน เพศ พันธุ์ อายุ และสีของสัตว์ควบคุมจากเจ้าของสัตว์ควบคุม
 - (๒) ในกรณีที่พบว่าสัตว์ควบคุมใดยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๕ ให้ฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุมนั้น ในการนี้ เจ้าของสัตว์ควบคุมนั้นต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า
 - (๓) นำหัวสัตว์ควบคุมที่ตายหรือมีเหตุสงสัยว่าตายด้วยโรคพิษสุนัขบ้าไปรับการตรวจชันสูตร
 - (๔) สั่งให้เจ้าของสัตว์ควบคุมทำลายซากสัตว์ควบคุมที่ตายด้วยโรคพิษสุนัขบ้าด้วยวิธีฝังหรือวิธีอื่นใด
- การเข้าไปในบ้าน โรงเรือน หรือสถานที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก

มาตรา ๑๑ เมื่อปรากฏว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้าให้เจ้าของสัตว์ควบคุมนั้นแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่พบว่าสัตว์ควบคุมนั้นมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่สัตว์ควบคุมใดถูกสัตว์ควบคุมอื่นที่สงสัยว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้ากัด ไม่ว่าสัตว์ควบคุมที่ถูกกัดจะได้รับการฉีดวัคซีนแล้วหรือไม่ ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมนั้นแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รู้ว่าถูกกัด เพื่อให้สัตว์ควบคุมนั้นได้รับการฉีดวัคซีน

ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมเฝ้าสังเกตอาการของสัตว์ควบคุมที่ถูกกัดไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน นับแต่เวลาที่รู้ว่าถูกกัด หากปรากฏว่าสัตว์ควบคุมนั้นมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้าภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมกักขังสัตว์ควบคุมนั้นไว้และแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่พบว่าสัตว์ควบคุมนั้นมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า

ในกรณีที่สัตว์ควบคุมที่เจ้าของสัตว์ควบคุมเฝ้าสังเกตอาการตามวรรคสองตาย หรือสูญหายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมนั้นแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รู้ว่า ตาย หรือสูญหาย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๓ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งต่อสัตวแพทย์เพื่อดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๑๔

มาตรา ๑๔ เมื่อสัตวแพทย์ได้รับแจ้งหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้าในยานพาหนะ บ้าน โรงเรือน หรือสถานที่ใด ให้สัตวแพทย์มีอำนาจเรียกตรวจยานพาหนะหรือเข้าไปในบ้าน โรงเรือน หรือสถานที่ที่มีสัตว์ควบคุมดังกล่าวและมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรากฏว่าสัตว์ควบคุมไม่มีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า แต่สัตวแพทย์เห็นว่าสัตว์ควบคุมดังกล่าวควรได้รับการฉีดวัคซีน ให้ฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุมนั้น ถ้าปรากฏว่าสัตว์ควบคุมนั้นได้รับการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๕ แล้ว เจ้าของสัตว์ควบคุมไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมอีก แต่ถ้าปรากฏว่าสัตว์ควบคุมนั้นยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๕ เจ้าของสัตว์ควบคุมต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเป็นสองเท่า

(๒) ในกรณีที่สัตวแพทย์สงสัยว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้าและยังมิได้มีการกักขังสัตว์ควบคุมนั้น ให้สัตวแพทย์สั่งให้เจ้าของสัตว์ควบคุมกักขังสัตว์ควบคุมนั้นไว้โดยเร็วเพื่อป้องกันมิให้แพร่โรคพิษสุนัขบ้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และสัตวแพทย์ต้องไปตรวจอาการของสัตว์ควบคุมนั้นตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

(๓) ในกรณีที่สัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า ให้สัตวแพทย์มีอำนาจทำลายสัตว์ควบคุมนั้นได้ การเข้าไปในบ้าน โรงเรือน หรือสถานที่ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก

มาตรา ๑๕ ในที่สาธารณะ ถ้าปรากฏว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจทำลายสัตว์ควบคุมนั้นได้

มาตรา ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่จะเกิดกับคน ในกรณีที่สัตวแพทย์ตรวจพบว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า หรือมีเหตุสงสัยว่าสัตว์ควบคุมใดมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้า ให้สัตวแพทย์รีบแจ้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อโดยเร็วที่สุด

มาตรา ๑๗ เพื่อป้องกันการเกิดและการแพร่โรคพิษสุนัขบ้า ให้อธิบดีมีอำนาจประกาศกำหนดเขตท้องที่

(๑) ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมนำสัตว์ควบคุมไปรับการฉีดวัคซีนจากสัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สัตวแพทย์กำหนดโดยสัตวแพทย์ดังกล่าวจะได้ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เพื่อกำหนดนั้น ปิดไว้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สถานที่ที่จะทำการฉีดวัคซีน และสำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ทำการตำบล ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน สำนักงานเทศบาล สำนักงานสุขาภิบาล ศาลาว่าการเมืองพัทยา หรือที่ทำการขององค์การปกครองท้องถิ่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ ไปทำการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุม ณ สถานที่ของเจ้าของสัตว์ควบคุม

ในการฉีดวัคซีนให้แก่สัตว์ควบคุมตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) เจ้าของสัตว์ควบคุมไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ประกาศของอธิบดีตามมาตรา ๑๗ ให้แจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งให้ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์ควบคุมที่ได้รับการฉีดวัคซีนแล้วเจ้าของสัตว์ควบคุมต้องมอบเครื่องหมายประจำตัวสัตว์และใบรับรองการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗ ให้ผู้รับโอนด้วย

ถ้าเป็นสัตว์ควบคุมที่อยู่ในระหว่างการเฝ้าสังเกตอาการตามมาตรา ๑๒ วรรคสอง ห้ามมิให้มีการจำหน่าย จ่าย โอน สัตว์ควบคุมนั้น

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่สัตว์อื่นนอกจากสัตว์ควบคุมถูกสัตว์ควบคุมที่เป็นโรคพิษสุนัขบ้ากัด ให้นับมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) และวรรคสอง มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) และวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๑ เจ้าของสัตว์ควบคุมผู้ใดไม่จัดการให้สัตว์ควบคุมได้รับการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๕ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ วรรคสอง มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๒๒ สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์หรือผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง หรือผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๒๓ ผู้ใดใช้เครื่องหมายประจำตัวสัตว์ซึ่งแสดงว่าสัตว์ควบคุมนั้นได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว หรือใบรับรองการฉีดวัคซีนอันเป็นเท็จ หรือขาดวาง หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่สัตวแพทย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ เจ้าของสัตว์ควบคุมหรือเจ้าของสัตว์อื่นตามมาตรา ๑๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสัตวแพทย์ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง (๔) หรือมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง (๒) หรือไม่แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ เจ้าของสัตว์ควบคุมหรือเจ้าของสัตว์อื่นตามมาตรา ๑๙ ผู้ใดไม่เฝ้าสังเกตอาการสัตว์ควบคุมหรือสัตว์อื่นที่ถูกกัดไว้ตามมาตรา ๑๒ หรือเจ้าของสัตว์ควบคุมฝ่าฝืนมาตรา ๑๔ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้อธิบดีหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และเมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ให้คดีนั้นเป็นอันเลิกกัน

มาตรา ๒๗ ให้เจ้าของสัตว์ควบคุมซึ่งมีสัตว์ควบคุมที่มีอายุครบกำหนดได้รับการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ดำเนินการตามมาตรา ๕ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งสัตวแพทย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

การฉีดวัคซีน	ตัวละ ๔๐ บาท
เครื่องหมายประจำตัวสัตว์ตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗	อันละ ๑๐ บาท
ใบรับรองการฉีดวัคซีนตามมาตรา ๖ หรือมาตรา ๗	ฉบับละ ๑๐ บาท

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่โรคพิษสุนัขบ้าเป็นโรคติดต่อที่มีอันตรายต่อมนุษย์และสัตว์ และบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังไม่เหมาะสมที่จะควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลดี นอกจากนั้น กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีสัตวแพทย์เพียงพอปฏิบัติหน้าที่อยู่ทั่วประเทศ กับสามารถผลิตวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสำหรับสัตว์ได้เองในราคาถูก จึงเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมและเหมาะสมในการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ให้มีบทบัญญัติที่เหมาะสมยิ่งขึ้นและกำหนดให้กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอนการบันทึกขยะเปียก

แนวทางการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ

[illegible]

1. **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มพอร์ทัลเข้าข้อมูลในระบบ**

ให้อปท.กดปุ่ม ”ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบเพื่อนำไปกรอกข้อมูล รายละเอียดจำนวนครัวเรือนที่มีการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน โดยเมื่อดาวน์โหลดแล้ว ไฟล์ที่ได้ไปจะเป็น ประเภท .xls

ขอให้อปท.ยึดแบบฟอร์มตามที่ดาวน์โหลดจากระบบเท่านั้นในการกรอกข้อมูล

เมื่อท่านดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไปแล้วให้ท่านปิดหน้าต่างอะยะเปียก แล้วไปกรอกข้อมูลภายนอกเว็บไซต์

โดยรายละเอียดที่ให้ใส่ข้อมูลจะประกอบไปด้วย

1. หมู่ที่ (กรณีไม่มีหมู่ที่ให้ใส่ 0) ข้อมูลที่กรอกต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็มไม่เกิน 2 หลัก
2. บ้านเลขที่ (เช่น 2/56 ตำบล กก)
3. สมาชิก(คน) (ข้อมูลที่กรอกต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็มไม่เกิน 2 หลัก)

ขอให้ อปท. ตรวจสอบว่าจำนวนคนภายในบ้านที่กรอกเกินกว่าสิบท่านหรือไม่ หากเกินขอให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุเพิ่มเติมเนื่องจากการกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ใส่เพียงจำนวนสมาชิกที่อาศัยอยู่ในบ้านเท่านั้น

4. หมายเหตุ

อปท.สามารถเพิ่มแถว(row)เพื่อใส่รายละเอียดครัวเรือนและจำนวนประชากรที่จัดทำถังขยะเปียกได้ในไฟล์ที่ให้ไป

เมื่อ อปท. แก้ไขข้อมูลภายในไฟล์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วให้ท่านกดบันทึก หรือ save เท่านั้นเพื่อไม่ให้ประเภท

ของไฟล์เปลี่ยนแปลง เนื่องจากการอัปโหลดข้อมูลใส่เข้าระบบไฟล์ที่นำเข้าจะต้องเป็นชนิด .xls ตามไฟล์ต้นฉบับที่ดาวน์โหลดไปเท่านั้น (รูปภาพตัวอย่างชนิดของไฟล์)

 รวบรวม

 ดิสก์ภายในเครื่อง (C:)

 RPT026 (72)

 RPT026 (71)

ชื่อไฟล์: WST008_DATA_ON_03_11_2565 (1)

บันทึกเป็นชนิด: Excel 97-2003 Workbook

ผู้จัดสร้าง: Admin

บันทึก: เพิ่มบันทึก

2.

อัปโหลดข้อมูลการดำเนินการขอขะเปือก

เมื่อปท. บันทึกข้อมูลในไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากระบบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “อัปโหลดข้อมูลการดำเนินการขอขะเปือก” แล้วเลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้วเข้าในระบบ โดยไฟล์ที่นำเข้าจะต้องเป็นชนิด .xls ตามรูปแบบที่ให้ดาวน์โหลดไป

ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลก่อนอัปโหลดว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่

ท่านจะไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลได้หากข้อมูล(ไฟล์)ที่มีลักษณะดังนี้

1. มีการเพิ่มหรือลบช่องคอลัมน์ จากไฟล์ต้นฉบับ
2. ใส่ข้อมูลหมู่ที่และบ้านเลขที่ซ้ำกัน
3. ไม่กรอกข้อมูลในช่องหมู่ที่ บ้านเลขที่ และจำนวนสมาชิกให้ครบใน 1 แถว

3.

ตรวจสอบข้อมูล

ให้อปท.กดปุ่มตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ระบบประมวลผลในการแสดงข้อมูลและตรวจสอบว่าข้อมูลที่ท่านนำเข้านั้น ถูกต้องหรือไม่ในเบื้องต้น

4.

วันที่มีการจัดเก็บข้อมูล

06/10/2565

เลือกวันที่มีการจัดเก็บข้อมูลของท่าน

5.

บันทึก

เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้ท่านกดปุ่มบันทึกทุกครั้ง เพื่อให้ระบบมีการบันทึกข้อมูลที่ท่านนำเข้า หากท่านต้องการแก้ไขข้อมูล ในเดือนนั้น ๆ ให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำไปแก้ไขและอัปโหลดขึ้นมาใหม่ โดยระบบจะยึดไฟล์จากที่มีการบันทึกสำเร็จแล้วเท่านั้น

ช่องการแสดงผลข้อมูล

ผลรวมการนำเข้าข้อมูลของ อปท. ที่มีการจัดทำบัญชีแยก	
ชื่อไฟล์ ข้อมูลแยกแยก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ประจำปี 2565.xlsx	
จำนวนครัวเรือนที่จัดทำบัญชีแยก	จำนวนสมาชิกที่จัดทำบัญชีแยก
1,652	3,122

ช่องการแสดงผลดังกล่าว จะแสดงผลตัวเลข ตามไฟล์ที่มีการอัปโหลดขึ้นไปเพื่อแสดงผลรวมของข้อมูลทางอปท.มีการนำเข้าข้อมูล

หมายเหตุ : ข้อมูลที่อัปโหลดจะถูกบันทึกลงระบบก็ต่อเมื่ออปท.กดปุ่มบันทึกแล้วเท่านั้น

- กรณีหากกดอัปโหลดแบบยังไม่กดบันทึก แล้วกดดาวน์โหลดอีกครั้ง ข้อมูลที่ได้ต้องเป็นข้อมูลที่บันทึกอยู่จริงๆ (ข้อมูลล่าสุดที่กดบันทึกไว้ก่อนหน้า)

ขั้นตอนการลงข้อมูล มผ. ๒



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือ สามารถเข้าใช้งานโดยตรงผ่าน URL waste.dla.go.th

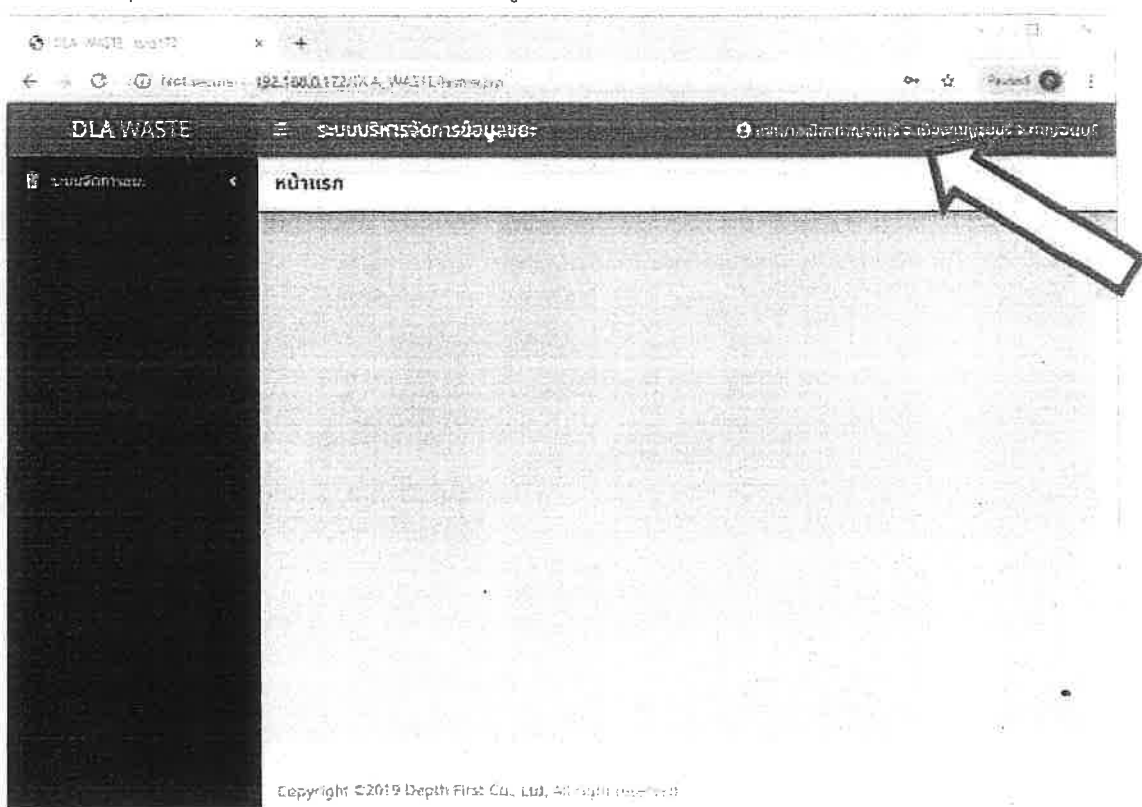
เมื่อที่ขึ้นเว็บ สามารถกดที่ เมนู แล้วคลิกเข้าไปที่เมนูได้



3. ใส่ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

กรณี อปท. ไม่ทราบชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน กรุณาติดต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

4. ทุกครั้งที่เข้าใช้งาน ควรตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยชื่อจังหวัด อำเภอ และ อปท.

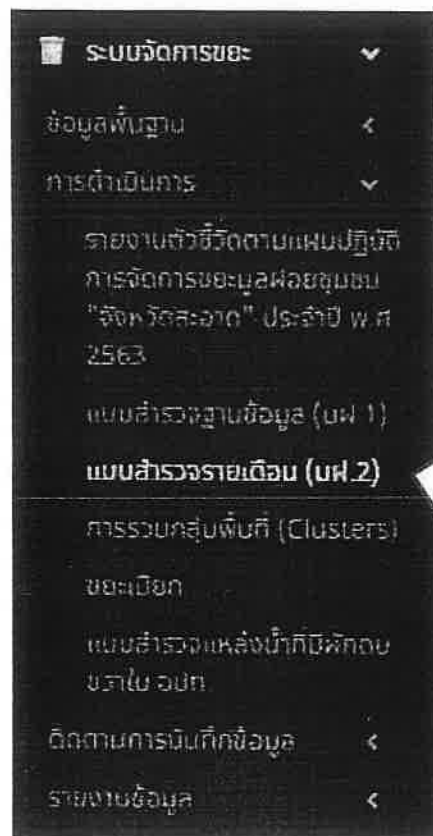




แบบสำรวจรายเดือน (มฟ.2)

มฟ.2 คือ แบบรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยประจำเดือนของ อปท. (เรียงข้อมูลตามปีงบประมาณ)

1. เลือกเมนู “ระบบจัดการขยะ” -> “การดำเนินการ” -> “แบบสำรวจรายเดือน (มฟ.2)”





ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลแบบสำรวจ มฟ.2 โดยระบบจะแสดงเดือนและให้เพิ่มข้อมูลตามปีงบประมาณ (เดือน ต.ค. - ก.ย.) ในการเพิ่มข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกโดยยกเว้นปีงบประมาณหรือเดือนได้ ทางอปท. จะต้องบันทึกข้อมูลทุกเดือนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน รายละเอียดดังภาพ

ระบบจัดการขยะ ม.2 แบบสำรวจรายเดือน (มฟ.2) WST012

ค้นหาข้อมูล

จังหวัด: อำเภอ:

อปท.:

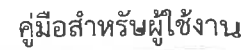
ปีงบประมาณ: เดือน:

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เดือน	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	
1	2564	พฤษภาคม	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
2	2564	เมษายน	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู แก้ไข
3	2564	มีนาคม	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
4	2564	กุมภาพันธ์	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
5	2564	มกราคม	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
6	2564	ธันวาคม	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
7	2564	พฤศจิกายน	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู
8	2564	ตุลาคม	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี	ดู

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 8 จาก 8

กองส่งเสริมและบำรุงรักษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ในเดือนที่ อปท. ไม่ปรากฏข้อมูล แก้ไขข้อมูล เกิดจากการที่ข้อมูลได้รับการยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแล้ว ทำให้ทางอปท. จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในเดือนนั้นๆ ได้



2. กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอแบบสำรวจ -> ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

-> จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * นั้น เป็นช่องที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ถ้าผู้ใช้งานไม่กรอกข้อมูล ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- ระบุ เดือน และปีงบประมาณ
- ระบุ จำนวนประชากรแฝง (ประชากรแฝง คือ ประชากรที่อยู่ในพื้นที่ในช่วงเวลาดังกล่าว)



ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

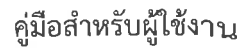
- มีการเก็บขยะมูลฝอยหรือไม่ (อปท. ทำการจัดเก็บขยะมูลฝอยครอบคลุมพื้นที่หรือไม่)
โดยข้อมูลส่วนนี้จะเชื่อมโยงกับการระบุจำนวนครัวเรือนและร้อยละครัวเรือนที่ได้รับการเก็บขนขยะมูลฝอยในข้อ 2.1 รายละเอียดในตัวเลือกจะมีดังนี้
 - (กรณีที่ 1) มีการเก็บขนไม่ครอบคลุมพื้นที่บริการ
 - (กรณีที่ 2) มีการเก็บขนครอบคลุมพื้นที่ให้บริการทั้งหมด
 - (กรณีที่ 3) ไม่มีการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ระบุ ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เกิดขึ้น ในช่วงเวลาดังกล่าว (ต้น/เดือน)
(เบื้องต้นระบบจะปรากฏเลขที่เกิดจากการคำนวณจาก อัตราการเกิดขยะมูลฝอยตามอัตรากรมควบคุมมลพิษ × จำนวนวันในแต่ละเดือน × จำนวนประชากรตามทะเบียนราษฎร) และยังเปิดให้อปท. แก้ไขเองได้
- ระบุ จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการเก็บขนขยะมูลฝอย (ต้น/เดือน) จากตัวเลือก “มีการเก็บขยะมูลฝอยหรือไม่” เมื่อเลือกกรณีดังกล่าวระบบจะแสดงผลการคำนวณดังนี้
 - กรณีที่ 1 มีการเก็บขนไม่ครอบคลุมพื้นที่บริการ อปท. จะต้องกรอกจำนวนครัวเรือนที่ได้รับการเก็บขนขยะมูลฝอย ในอปท. ของท่านเอง
 - กรณีที่ 2 มีการเก็บขนครอบคลุมพื้นที่ให้บริการทั้งหมด ระบบจะดึงตัวเลขจาก (ข้อมูลพื้นฐาน) จำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร อัตโนมัติ โดยที่อปท. ไม่สามารถแก้ไขตัวเลขในข้อ 2.1 นี้ได้โดยตรง
 - กรณีที่ 3 ไม่มีการเก็บขนขยะมูลฝอย ระบบจะแสดงผลตัวเลขเป็น 0 ให้อัตโนมัติ โดยที่อปท. ไม่สามารถแก้ไขตัวเลขในข้อ 2.1 นี้ได้
 - การคิดร้อยละในข้อนี้ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติจาก

$$100 \times \frac{\text{จำนวนครัวเรือนที่ได้รับเก็บขนได้}}{\text{จำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎรทั้งหมด}}$$
- ระบุ ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เก็บขนได้ในเขต อปท. ในช่วงเวลาดังกล่าว (ต้น/เดือน)
 - ระบุ ปริมาณขยะที่แยกไปตามสถานที่กำจัดขยะ (โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานที่กำจัดขยะในพื้นที่ของตน ตรวจสอบว่ามีการเพิ่มข้อมูลสถานที่ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ในเมนู “ระบบกำจัดขยะ” -> “ข้อมูลพื้นฐาน” -> “สถานที่กำจัดขยะ” ซึ่งหากทางอปท. มีการเพิ่มสถานที่กำจัดขยะไว้แล้ว แต่ทางกรมควบคุมมลพิษยังไม่เข้ามาตรวจสอบยืนยันในระบบสถานที่กำจัดขยะจะไม่ปรากฏสถานที่กำจัดขยะในตัวเลือกส่วนนี้ แยกตามสถานที่กำจัดขยะ ดังนี้ **+ เพิ่มสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย** (ตัวอย่างดังรูปในหน้า 29) หรือ ในกรณีที่ ท่านไม่สามารถเลือกสถานที่ ที่ขยะท่านสามารถกรอกข้อมูลในช่อง “ไม่ระบุสถานที่ (ต้น/เดือน)” ได้



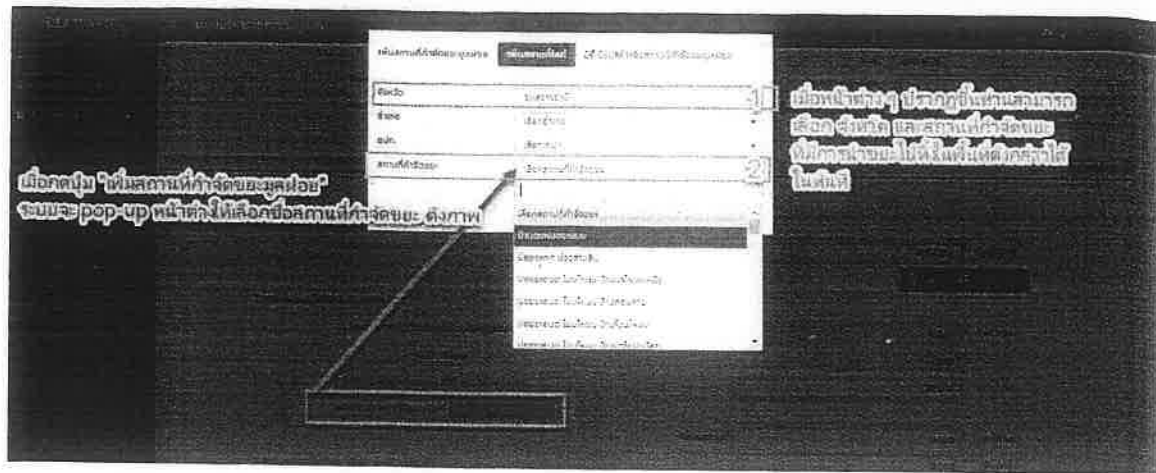
ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบุ ขยะมูลฝอยที่ได้รับการจัดการในครัวเรือนดังกล่าว (ตัน/เดือน)
หมายถึง ขยะที่แต่ละบ้านมีการจัดการเองภายในครัวเรือน โดยคำนวณได้จาก
- $100 \times \frac{\text{ปริมาณขยะที่เก็บขนได้ในเขตอปท.}}{\text{ร้อยละครัวเรือนที่ได้รับการเก็บขนขยะมูลฝอย}}$ - ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เก็บขนได้ในเขตอปท.
 - ระบุ ขยะมูลฝอยในครัวเรือนที่นำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ
 - ระบุ ขยะมูลฝอยในครัวเรือนที่นำไปกำจัด ร้อยละการระบุร้อยละให้กรอกเป็นค่าประมาณการในการจัดการขยะในอปท. นั้นๆ โดยผลรวมกรณีมีขยะในข้อ 3 มากกว่า 0 นั้น ข้อ 3.1 กับ 3.2 ต้องคำนวณร้อยละรวมเป็น 100 กรณีขยะในข้อ 3 เท่ากับ 0 นั้น ข้อ 3.1 กับ 3.2 ก็ต้องคำนวณร้อยละรวมเป็น 0
- ระบุ ปริมาณขยะมูลฝอยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
ขยะมูลฝอยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ = ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เกิดขึ้น - ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เก็บขนได้ในเขต อปท. - ขยะมูลฝอยที่ได้รับการจัดการในครัวเรือน
- ขยะมูลฝอยที่ อปท. มีการคัดแยกตามกิจกรรมต่างๆ (ไม่ได้นำไปกำจัดตามข้อ 2) (แยกเป็น)
 - ระบุ ปริมาณขยะอินทรีย์ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
 - ระบุ ปริมาณขยะรีไซเคิล ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
- ระบุ ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ในช่วงเวลาดังกล่าว (บาท/เดือน)
- ระบุ ปริมาณมูลฝอยติดเชื้อเกิดขึ้น ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
- ระบุ ปริมาณมูลฝอยติดเชื้อกำจัดอย่างถูกต้อง ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
- ระบุ ปริมาณกากอุตสาหกรรมเกิดขึ้น ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
- ระบุ ปริมาณกากอุตสาหกรรมกำจัดอย่างถูกต้อง ในช่วงเวลาดังกล่าว (ตัน/เดือน)
- ระบุ หมู่บ้าน/ชุมชน ต้นแบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ในช่วงเวลาดังกล่าว

[illegible]



ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เมื่อท่านเลือกสถานที่กำจัดขยะแล้วให้กดปุ่ม **เลือกสถานที่** ระบบจะปรากฏข้อมูลขยะที่ท่านเลือก (ดังภาพ) ขึ้นมาเพื่อให้ท่านบันทึกปริมาณขยะที่นำไปกำจัด ณ สถานที่นั้นๆ (ในกรณีที่ทางอปท.มีการนำขยะไปทิ้งในหลายสถานที่กำจัดท่านสามารถกดเพิ่มสถานที่กำจัดขยะตามวิธีข้างต้นได้) กรณีที่ไม่มีขยะให้เลือกในช่องนี้ให้ท่านติดต่อกับทาง สดจ.และ ทสจ. เพื่อตรวจสอบว่ามีการเพิ่มและกดตรวจสอบ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน>>สถานที่กำจัดขยะ นั้นๆแล้วหรือไม่ (หน้าที่ 11) หากสถานที่กำจัดขยะยังไม่ได้รับการตรวจสอบยืนยันจะไม่ปรากฏให้เลือกใช้งานในช่องนี้

ภาพตัวอย่างกรณีอปท.มีการนำขยะไปกำจัดยังสถานที่ต่างๆ มากกว่า 1 แห่ง

2. ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นไปกำจัด

2.1 จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการเก็บขยะมูลฝอย

คิดเป็น ร้อยละ

2.2 ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เก็บขนได้ใบเขต อบก.

แยกตามสถานที่กำจัดขยะ ดังนี้ **เพิ่มสถานที่กำจัดขยะ**

ก. ช่อขยะ อบต. วิ่งคั่น	15,000	ตัน/เดือน
ข. ช่อขยะ อบ. อุดรธานี	3,000	ตัน/เดือน
ไม่ระบุสถานที่	2,000	ตัน/เดือน

ในกรณีที่ท่านเลือกสถานที่กำจัดขยะมาผิดท่านสามารถลบ ข้อมูลขยะนั้นได้โดยการกดปุ่มไอคอน

******เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดในหน้ากรอก มฟ.2 ครบทุกช่องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลทุกครั้งไม่เช่นนั้น จะไม่มีการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าสู่ระบบรายงานข้อมูล

